EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA E SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2026

SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, MATERIAIS E ITENS DE DIVULGAÇÃO

PROJETO NEW TIME JIU-JITSU

MODALIDADE	Cotação prévia e seleção simplificada, com critérios diferenciados conforme a natureza do item
OBJETO	Contratação da equipe, dos serviços, das locações e aquisição dos materiais e itens de divulgação necessários à execução do Projeto New Time Jiu-Jitsu
PROPOSTA	Proposta nº 021993/2026
INSTRUMENTO	Termo de Fomento nº 673/2026 (Transferegov.br nº 999211/2026), firmado com a União, por intermédio do Ministério do Esporte
PROCESSO	Processo Administrativo nº 71000.035961/2026-21
EMENDA	Emenda Parlamentar nº 50060001
PUBLICAÇÃO E ABERTURA	16/11/2026
ENVIO DAS INSCRIÇÕES E PROPOSTAS (DEMAIS ITENS)	16/11/2026 a 18/11/2026
ANÁLISE, CLASSIFICAÇÃO, RESULTADO E ASSINATURA DOS CONTRATOS (DEMAIS ITENS)	A partir de 16/11/2026, item a item, conforme a conclusão da análise de cada item
ITENS MENSAIS COM SELEÇÃO PRÉVIA (ITENS 1, 2, 11, 12, 13, 15 E 27)	Assinatura dos contratos em 16/11/2026, pagamento do primeiro mês em 18/11/2026 e do segundo mês em 14/12/2026, conforme o subitem 4.4
CANAL DE ENVIO	juliananegredo@gmail.com
TELEFONE INSTITUCIONAL	(61) 99181-5706

O **INSTITUTO BRANDÃO TEAM (ITB)**, organização da sociedade civil, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 48.440.789/0001-28, com sede na Quadra 305, Conjunto 15, Lote 13, Setor Residencial Oeste, São Sebastião/DF, CEP 71691-599, neste ato representado por sua Presidente, **Juliana Aparecida Almeida Reis Brandão**, torna pública a realização da presente Cotação Prévia e Seleção Simplificada, destinada à contratação dos recursos humanos, serviços, locações, materiais e itens de divulgação necessários à execução do Projeto New Time Jiu-Jitsu.

O **PROJETO NEW TIME JIU-JITSU** será executado no âmbito do **Termo de Fomento nº 673/2026 (Transferegov.br nº 999211/2026)**, em parceria com a União, por intermédio do Ministério do Esporte, decorrente da **Emenda Parlamentar nº 50060001** (Proposta nº 021993/2026), tendo por objeto o “Apoio à realização do evento New Time - Jiu-jitsu no Distrito Federal”.

O procedimento observará o Plano de Trabalho aprovado, a planilha de custos, o Termo de Fomento, a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, o Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, as normas aplicáveis do Ministério do Esporte e os princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, eficácia, transparência, isonomia, rastreabilidade e seleção objetiva.

A Cotação Prévia não constitui licitação pública nem concurso público. Trata-se de procedimento interno, público, impessoal e documentado, realizado por organização da sociedade civil mediante métodos usualmente utilizados pelo setor privado, destinado a demonstrar a necessidade, a adequação técnica, a economicidade e a transparência das despesas previstas no projeto.

A participação implica conhecimento e aceitação integral das regras deste Edital. A inscrição, a apresentação de proposta, a habilitação ou a classificação não geram direito subjetivo à contratação, que dependerá da necessidade do projeto, da vigência da parceria, da disponibilidade dos recursos, da comprovação dos requisitos e da formalização do instrumento contratual adequado.

1. DO OBJETO, DA FINALIDADE E DO ESCOPO DA COTAÇÃO

1.1. O presente Edital tem por objeto selecionar profissionais e contratar serviços, locações, materiais e itens de divulgação necessários à estruturação, realização, acompanhamento e prestação de contas do Projeto New Time Jiu-Jitsu.

1.2. O projeto tem por finalidade promover a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida por meio das práticas esportivas e de lazer, utilizando o esporte como instrumento de formação esportiva, disciplinar e de valores fundamentais, mediante o estímulo ao bem-estar físico e psicológico dos beneficiados.

1.3. O evento será realizado em Brasília/DF, no Ginásio AABB, localizado na Asa Sul, Trecho 2, Conjunto 17, nº 20, Setor de Clubes Esportivos Sul, CEP 70200-020, com atendimento direto estimado de 400 (quatrocentos) beneficiários, com idades entre 6 e 60 anos, na modalidade Jiu-Jitsu, com 400 (quatrocentas) vagas, e público indireto estimado de 800 (oitocentas) pessoas.

1.4. O evento terá a duração de 2 (dois) dias ininterruptos, com 8 (oito) horas de atividades por dia, sob a forma de campeonato, com disputas organizadas por categorias definidas conforme faixa etária, peso e gênero, em sistema eliminatório, com premiação por medalhas e troféus. O evento será realizado nos dias 12 e 13 de dezembro de 2026.

1.5. O Plano de Trabalho estabelece 1 (um) mês de estruturação e 1 (um) mês de execução, totalizando 2 (dois) meses de desenvolvimento do projeto, sem prejuízo da vigência de 12 (doze) meses do Termo de Fomento, de 28/07/2026 a 28/07/2027, para o cumprimento das demais obrigações da parceria.

1.6. Integram o escopo desta Cotação Prévia:

I. a seleção da equipe de coordenação, administração e coordenação do evento;
II. a contratação dos serviços de assessoria contábil, jurídica e técnica;
III. a contratação dos serviços de segurança, brigadistas, ambulância UTI móvel, limpeza, apoio operacional e arbitragem;
IV. a locação do ginásio, das estruturas (Box Truss, grades de contenção, mesas e cadeiras, tatames) e dos equipamentos (notebooks, televisores, rádios de comunicação e sonorização);
V. a contratação dos serviços de social mídia, design gráfico e registro fotográfico;
VI. a aquisição de brindes, caixas térmicas, medalhas, troféus e camisetas;
VII. a confecção de painéis em lona e a aquisição de água mineral; e
VIII. as demais providências diretamente vinculadas ao cumprimento das metas do Plano de Trabalho.

1.7. Os critérios de seleção e julgamento serão diferenciados conforme a natureza do item: análise curricular para recursos humanos; qualificação técnica e adequação do preço para serviços; e conformidade técnica associada ao menor preço para materiais, impressos e locações.

2. QUADRO DEMONSTRATIVO DOS ITENS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos previstos para execução do Projeto New Time Jiu-Jitsu estão distribuídos entre recursos humanos, materiais, serviços especializados, locações, itens de divulgação e hidratação. Os valores abaixo correspondem às previsões constantes da planilha de custos vinculada ao Plano de Trabalho e constituem referências máximas para a realização das despesas, sem afastar a verificação de compatibilidade com os preços praticados no mercado.

2.1. Recursos humanos

ITEM	CARGO	QTD.	PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Assistente Administrativo	1	2 meses	40h/sem.	R$ 3.098,25	R$ 6.196,50
2	Coordenador Geral	1	2 meses	40h/sem.	R$ 6.100,00	R$ 12.200,00
3	Coordenador de Evento	2	2 diárias	Por diária	R$ 500,00	R$ 2.000,00
	SUBTOTAL DE RECURSOS HUMANOS					**R$ 20.396,50**

Os valores unitários dos itens 1 e 2 correspondem à remuneração mensal e o do item 3 corresponde à diária de cada profissional.

2.2. Materiais

ITEM	MATERIAL	QTD.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
4	Brinde: sacochila	400	Unidade	R$ 9,40	R$ 3.760,00

ITEM	MATERIAL	QTD.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
5	Brinde: squeeze/garrafa 500 ml	400	Unidade	R$ 15,35	R$ 6.140,00
6	Caixa térmica 50 L	6	Unidade	R$ 370,00	R$ 2.220,00
7	Medalha	400	Unidade	R$ 18,75	R$ 7.500,00
8	Troféu	9	Unidade	R$ 200,00	R$ 1.800,00
9	Camiseta manga curta	50	Unidade	R$ 52,00	R$ 2.600,00
	SUBTOTAL DE MATERIAIS				**R$ 24.020,00**

2.3. Serviços especializados e locações

ITEM	SERVIÇO / LOCAÇÃO	QTD.	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
10	Aluguel de ginásio poliesportivo	1	2 diárias	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00
11	Assessoria Contábil	1	2 meses	R$ 4.900,00	R$ 9.800,00
12	Assessoria Jurídica	1	2 meses	R$ 4.900,00	R$ 9.800,00
13	Assessoria Técnica	1	2 meses	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00
14	Brigadistas profissionais	2	2 diárias	R$ 300,00	R$ 1.200,00
15	Designer Gráfico	1	2 meses	R$ 2.900,00	R$ 5.800,00
16	Fotógrafos	2	2 diárias	R$ 600,00	R$ 2.400,00
17	Locação de ambulância UTI móvel	1	2 diárias	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
18	Locação de Box Truss Q15 (metros)	40	3 diárias	R$ 30,00	R$ 3.600,00
19	Locação de grades metálicas de contenção	40	3 diárias	R$ 35,00	R$ 4.200,00
20	Locação de mesa e cadeiras (kit)	30	3 diárias	R$ 20,00	R$ 1.800,00
21	Locação de notebook	9	2 diárias	R$ 150,00	R$ 2.700,00
22	Locação de som de médio porte/sonorização	1	3 diárias	R$ 3.500,00	R$ 10.500,00
23	Locação de tatame	527	3 diárias	R$ 25,00	R$ 39.525,00
24	Locação de televisores digitais 43" com saída HDMI	10	3 diárias	R$ 150,00	R$ 4.500,00
25	Locação de rádio de comunicação	10	2 diárias	R$ 40,00	R$ 800,00
26	Segurança profissional desarmada	2	2 diárias	R$ 250,00	R$ 1.000,00
27	Social Mídia	1	2 meses	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
28	Staff de Limpeza	3	2 diárias	R$ 220,00	R$ 1.320,00
29	Staff/Apoio	10	2 diárias	R$ 220,00	R$ 4.400,00
30	Árbitros	16	2 diárias	R$ 170,00	R$ 5.440,00
	SUBTOTAL DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES				**R$ 140.785,00**

O valor unitário refere-se a cada unidade (profissional, equipamento ou serviço), por diária ou por mês, conforme o período indicado. O valor total corresponde à quantidade multiplicada pelo período e pelo valor unitário.

2.4. Identidade visual e divulgação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
31	Painel em lona/banner/faixa/backdrop, 2 m x 2 m	10	Unidade	R$ 199,00	R$ 1.990,00
32	Painel em lona/banner/faixa/backdrop, 11,44 m x 5,90 m	4	Unidade	R$ 1.700,00	R$ 6.800,00
	SUBTOTAL DE DIVULGAÇÃO				**R$ 8.790,00**

2.5. Hidratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
33	Água mineral sem gás 500 ml	1030	Unidade	R$ 1,95	R$ 2.008,50
	SUBTOTAL DE HIDRATAÇÃO				**R$ 2.008,50**

2.6. Resumo geral do orçamento

CATEGORIA	VALOR PREVISTO
Recursos humanos	R$ 20.396,50
Materiais	R$ 24.020,00
Serviços especializados e locações	R$ 140.785,00
Identidade visual e divulgação	R$ 8.790,00
Hidratação	R$ 2.008,50
TOTAL DOS ITENS DETALHADOS	**R$ 196.000,00**
VALOR GLOBAL DO TERMO DE FOMENTO	**R$ 196.000,00**

Observação de transparência: a soma dos itens detalhados corresponde ao valor global do Termo de Fomento, de R$ 196.000,00, não havendo diferença residual a ser observada nos registros de execução.

3. DA JUSTIFICATIVA DAS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

3.1. As contratações e aquisições são necessárias ao cumprimento do objeto, das metas e das etapas da Proposta nº 021993/2026 e do Termo de Fomento nº 673/2026 (Transferegov.br nº 999211/2026).

3.2. A contratação do Coordenador Geral é essencial para garantir o planejamento, a gestão, o monitoramento e o acompanhamento das atividades do projeto, assegurando a adequada execução do objeto pactuado, o alinhamento da equipe técnica e o cumprimento das metas. A do Assistente Administrativo assegura o suporte administrativo e operacional, a organização documental, o controle de processos e o apoio à gestão financeira. A dos Coordenadores de Evento visa planejar, organizar, acompanhar e supervisionar a execução do evento, assegurando a integração das equipes e o cumprimento do cronograma.

3.3. Os serviços de assessoria contábil, jurídica e técnica são necessários para assegurar a regularidade financeira, documental, contratual e operacional do projeto, a correta aplicação dos recursos, a segurança jurídica, o suporte à prestação de contas e o cumprimento das metas estabelecidas.

3.4. Os serviços de social mídia, design gráfico e registro fotográfico destinam-se à identidade visual, à divulgação das ações, ao fortalecimento da comunicação institucional, ao alcance do público-alvo e à documentação, transparência e visibilidade do projeto.

3.5. A locação do ginásio, das estruturas e dos equipamentos é indispensável para a organização da arena oficial das competições, a segurança e o conforto dos participantes, o controle do fluxo de público, a exibição de placares e pontuações, a comunicação entre as equipes e o gerenciamento das disputas.

3.6. Os serviços de segurança, brigadistas, ambulância UTI móvel, limpeza, apoio operacional e arbitragem são necessários para garantir um ambiente seguro, higienizado e organizado, o atendimento de urgência e emergência, a condução técnica e imparcial das competições e o cumprimento das regras da modalidade.

3.7. As medalhas e os troféus destinam-se ao reconhecimento e à premiação dos participantes. As camisetas destinam-se à identificação da equipe de trabalho. Os brindes, as caixas térmicas e a água mineral contribuem para o bem-estar, a hidratação e o atendimento dos participantes e das equipes durante os 2 (dois) dias de evento.

3.8. Os painéis em lona serão utilizados para identificar e divulgar o projeto e a origem pública dos recursos, vedada a promoção pessoal de autoridades ou agentes públicos.

4. DO CRONOGRAMA DA COTAÇÃO E DA SELEÇÃO

ETAPA	DATA/PERÍODO
Publicação e abertura	16/11/2026
Itens mensais com seleção prévia (subitem 4.4): assinatura dos contratos	16/11/2026
Itens mensais com seleção prévia (subitem 4.4): pagamento do primeiro mês, após atesto e nota fiscal	18/11/2026
Itens mensais com seleção prévia (subitem 4.4): pagamento do segundo mês, após atesto e nota fiscal	14/12/2026
Demais itens: recebimento das inscrições de profissionais e propostas comerciais	16/11/2026 a 18/11/2026
Demais itens: análise documental, curricular, técnica e financeira	A partir de 16/11/2026, item a item
Demais itens: divulgação do resultado	A partir de 16/11/2026, após a análise de cada item
Demais itens: convocação e assinatura dos contratos	A partir de 16/11/2026, após o resultado de cada item
Realização do evento	12 e 13/12/2026
Encerramento previsto das atividades e dos contratos	13/12/2026

4.1. O ITB poderá alterar o cronograma por necessidade administrativa, fato superveniente, indisponibilidade de recursos, alteração do Plano de Trabalho ou determinação da Administração Pública, mediante divulgação pelos mesmos canais utilizados para publicação do Edital.

4.2. As aquisições, locações e contratações de serviços poderão ser formalizadas de acordo com o cronograma de execução e a efetiva necessidade de cada etapa, respeitados os valores, quantitativos e especificações aprovados.

4.3. As locações previstas por 3 (três) diárias compreendem, conforme a memória de cálculo da planilha de custos, a estruturação e a execução do evento.

4.4. Os itens 1 (Assistente Administrativo), 2 (Coordenador Geral), 11 (Assessoria Contábil), 12 (Assessoria Jurídica), 13 (Assessoria Técnica), 15 (Designer Gráfico) e 27 (Social Mídia), previstos na planilha de custos pelo período de 2 (dois) meses, já foram objeto de seleção prévia pelo ITB, mediante comparação de currículos ou propostas e registro da escolha, arquivados na documentação do projeto.

4.5. Para os itens do subitem 4.4 não haverá nova inscrição nem nova análise curricular ou de propostas. Este Edital dá publicidade à contratação, e os contratos serão assinados em 16/11/2026, com execução pelo período de 2 (dois) meses, compreendido na vigência do Termo de Fomento e restrito a atividades constantes do Plano de Trabalho.

4.5.1. O primeiro mês de execução corresponde ao período retroativo de 14/10/2026 a 13/11/2026. O segundo mês corresponde ao período de 14/11/2026 a 13/12/2026, compreendendo os dias do evento.

4.6. O pagamento do primeiro mês dos itens do subitem 4.4 está previsto para 18/11/2026 e dependerá da execução efetiva do serviço no período de 14/10/2026 a 13/11/2026, do atesto do responsável pelo projeto, da nota fiscal e da disponibilidade dos recursos, nos termos do subitem 10.5. O pagamento do segundo mês está previsto para 14/12/2026 e dependerá das mesmas condições, referidas ao período de 14/11/2026 a 13/12/2026.

4.7. Os valores de referência dos itens deste Edital têm como base a planilha de custos aprovada e os orçamentos anexados ao Transferegov.br em 19/06/2026.

5. DOS PRÉ-REQUISITOS, PERFIS E HABILITAÇÃO

5.1. Requisitos gerais para os recursos humanos

I. ter, no mínimo, 18 anos completos e capacidade civil;
II. apresentar documentação pessoal regular e informações verdadeiras;
III. possuir disponibilidade compatível com a carga horária, os turnos, as reuniões e as atividades do projeto;
IV. comprovar os requisitos mínimos da função pretendida;
V. observar os protocolos de proteção de crianças e adolescentes;
VI. manter conduta compatível com os objetivos e princípios do projeto; e

VII. não incidir nas vedações previstas no Termo de Fomento ou neste Edital.

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL	ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS
Coordenador Geral	Nível superior completo; experiência comprovada em coordenação ou gestão de projetos; experiência em projetos sociais, esportivos ou financiados com recursos públicos. Conhecimento do Transferegov.br, gestão de equipes e prestação de contas será diferencial.	Planejar, estruturar, monitorar e acompanhar as atividades do projeto; apoiar a equipe técnica; promover a articulação institucional; zelar pelo cumprimento das metas e pela adequada execução do objeto pactuado.
Assistente Administrativo	Ensino médio completo; experiência em rotinas administrativas, organização documental, controle financeiro ou apoio à prestação de contas; conhecimento de ferramentas de escritório e comunicação eletrônica.	Gerir e organizar os recursos do projeto; apoiar o controle financeiro e os processos administrativos; acompanhar o cronograma de desembolso; apoiar a prestação de contas; organizar documentos e controles.
Coordenador de Evento	Ensino médio completo; experiência comprovada em organização, coordenação ou supervisão de eventos esportivos, comunitários ou projetos sociais. Experiência em competições de lutas ou jiu-jitsu será diferencial.	Planejar, organizar e acompanhar a execução do evento; cuidar da logística e do controle operacional; apoiar a gestão dos participantes; integrar as equipes e assegurar o cumprimento do cronograma.

5.2. Habilitação dos prestadores de serviços

SERVIÇO	PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS
Assessoria Contábil	Pessoa jurídica ou profissional habilitado; registro regular no Conselho Regional de Contabilidade; experiência em contabilidade, execução financeira e prestação de contas de projetos ou entidades do terceiro setor.
Assessoria Jurídica	Sociedade de advocacia ou advogado regularmente inscrito na OAB; experiência em contratos, terceiro setor, parcerias com a Administração Pública ou projetos financiados com recursos públicos.
Assessoria Técnica	Pessoa física ou jurídica com experiência comprovada em planejamento, acompanhamento e suporte técnico à execução de projetos financiados com recursos públicos e no Transferegov.br.
Social Mídia	Pessoa física ou jurídica com experiência em gestão de redes sociais, produção de conteúdo, cobertura de eventos e comunicação institucional.
Designer Gráfico	Pessoa física ou jurídica com experiência comprovada em criação de identidade visual, materiais institucionais e peças de divulgação; apresentação de portfólio.
Fotógrafos	Profissionais com equipamentos profissionais próprios e experiência comprovada em cobertura fotográfica de eventos; apresentação de portfólio.
Árbitros	Profissionais qualificados e habilitados pela federação competente, com comprovação da habilitação para arbitragem de jiu-jitsu.
Segurança profissional desarmada	Empresa ou profissional com regularidade e habilitação exigidas pela legislação aplicável à atividade de segurança, com experiência em controle de acesso e segurança de eventos.
Brigadistas profissionais	Profissionais com formação ou certificação em brigada de emergência e primeiros socorros, comprovada por documento idôneo.
Ambulância UTI móvel	Empresa com capacidade para fornecer ambulância UTI móvel em condições regulares de funcionamento, com equipe composta por enfermeiro e socorrista, com a documentação exigida pela legislação aplicável.

SERVIÇO	PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS
Staff de Limpeza e Staff/Apoio	Pessoa jurídica ou profissional com capacidade para fornecer equipe nas quantidades previstas, com experiência em limpeza e apoio operacional de eventos.
Locação do ginásio	Locador com poderes para ceder o espaço, com comprovação de propriedade ou autorização de uso e de regularidade do local para a realização do evento, nos termos do Plano de Trabalho.
Locação de estruturas e equipamentos	Prestador com capacidade para fornecer, entregar, montar, manter, desmontar e retirar os itens, emitindo documento fiscal compatível.

5.3. Habilitação dos fornecedores

5.3.1. Os fornecedores deverão possuir capacidade técnica, comercial e fiscal para fornecer os itens nas quantidades, especificações, condições e prazos definidos neste Edital.

5.3.2. Poderão ser exigidos, conforme a natureza da contratação:

I. comprovante de inscrição no CPF ou CNPJ, com situação cadastral regular e atividade econômica (CNAE) compatível com o objeto, inclusive quando se tratar de MEI;
II. documento do representante legal;
III. proposta comercial assinada;
IV. descrição técnica, catálogo, fotografia, amostra ou ficha do produto;
V. prazo de entrega, execução, garantia e validade da proposta;
VI. comprovação de experiência ou capacidade de fornecimento; e
VII. emissão de nota fiscal ou documento fiscal legalmente admitido.

6. DAS OBRIGAÇÕES E DO DETALHAMENTO DOS ITENS

As especificações a seguir constituem parâmetros mínimos de execução, fornecimento, medição e recebimento, e a numeração dos subitens corresponde à numeração dos itens do quadro orçamentário. Produtos ou serviços equivalentes poderão ser aceitos quando demonstrarem qualidade e funcionalidade iguais ou superiores, desde que não alterem o objeto, a finalidade, o quantitativo e o limite orçamentário aprovado.

6.1. Assistente Administrativo

Contratação de 1 (um) profissional, pelo período de 2 (dois) meses, com carga horária de 40 horas semanais, com atuação presencial e/ou remota, por meio de MEI ou pessoa jurídica.

I. gerir e organizar os recursos do projeto;
II. apoiar o controle financeiro e os processos administrativos;
III. acompanhar o cronograma de desembolso;
IV. apoiar a organização documental e o controle de processos;
V. dar suporte à prestação de contas; e
VI. acompanhar as atividades, contribuindo para a eficiência da execução e o cumprimento das metas.

6.2. Coordenador Geral

Contratação de 1 (um) profissional, pelo período de 2 (dois) meses, com carga horária de 40 horas semanais, com atuação presencial e/ou remota, por meio de MEI ou pessoa jurídica.

I. planejar, estruturar, monitorar e acompanhar as atividades do projeto;
II. apoiar a equipe técnica e alinhar o trabalho das equipes;
III. promover a articulação institucional; e
IV. assegurar o cumprimento das metas e a adequada execução do objeto pactuado.

6.3. Coordenador de Evento

Contratação de 2 (dois) profissionais, por 2 (duas) diárias cada, totalizando 4 (quatro) diárias.

I. planejar e organizar as atividades relacionadas à execução do evento;
II. cuidar da logística e do controle operacional;
III. acompanhar e supervisionar as atividades;
IV. apoiar a gestão dos participantes; e
V. integrar as equipes e assegurar o cumprimento do cronograma.

6.4. Brinde: sacochila

Aquisição de 400 (quatrocentas) unidades, destinadas a brinde, com dimensões de 30 cm x 40 cm, gramatura de 80 g/m², em TNT cinza com fechamento de cordão.

6.5. Brinde: squeeze/garrafa 500 ml

Aquisição de 400 (quatrocentas) unidades, destinadas a brinde, com capacidade de 500 ml, em alumínio com tampa/válvula.

6.6. Caixa térmica 50 L

Aquisição de 6 (seis) unidades, com capacidade de 50 litros, em polietileno de alta densidade e poliuretano, com alça telescópica e tampa articulada, destinadas ao acondicionamento e à conservação de água e demais bebidas durante os 2 (dois) dias de evento, sendo 3 (três) caixas por dia. Os equipamentos permanecerão incorporados ao patrimônio da entidade.

6.7. Medalha

Aquisição de 400 (quatrocentas) unidades, para reconhecimento de desempenho, com 70 mm de diâmetro, em liga metálica Zamac personalizável nas cores dourado, prata e bronze, com fita de cetim inclusa.

6.8. Troféu

Aquisição de 9 (nove) unidades, para reconhecer e premiar conquistas, com 55 cm de altura, em polipropileno metalizado.

6.9. Camiseta manga curta

Aquisição de 50 (cinquenta) unidades, com finalidade de identificação, conforto e desempenho, destinadas à identificação visual da equipe de trabalho, nos tamanhos P, M, G e GG, em algodão, com costura simples e manga curta.

6.10. Aluguel de ginásio poliesportivo

Locação de 1 (um) ginásio poliesportivo coberto, por 2 (duas) diárias, com arquibancadas, quadra polivalente, vestiários, banheiros e estrutura de acessibilidade, com capacidade para o atendimento de 500 (quinhentos) atletas, destinado à realização das competições e atividades do evento, no local indicado no Plano de Trabalho (Ginásio AABB).

6.11. Assessoria Contábil

Contratação de 1 (um) serviço mensal, pelo período de 2 (dois) meses.

I. acompanhar a execução financeira do projeto e prestar orientação contábil;
II. controlar documentos e analisar as despesas;
III. conferir documentos fiscais;
IV. apoiar a execução financeira e elaborar relatórios contábeis;
V. acompanhar as obrigações acessórias; e
VI. dar suporte técnico à prestação de contas, em conformidade com a legislação vigente e as normas aplicáveis ao instrumento de parceria.

6.12. Assessoria Jurídica

Contratação de 1 (um) serviço mensal, pelo período de 2 (dois) meses.

I. prestar suporte técnico e consultivo ao projeto;
II. analisar e elaborar documentos;
III. orientar juridicamente a execução;
IV. acompanhar procedimentos administrativos;
V. emitir pareceres jurídicos; e
VI. apoiar o cumprimento das obrigações legais e regulamentares necessárias à correta execução do projeto.

6.13. Assessoria Técnica

Contratação de 1 (um) serviço mensal, pelo período de 2 (dois) meses.

I. planejar e acompanhar a execução do projeto;
II. prestar suporte técnico à execução;
III. zelar pelo cumprimento das metas; e
IV. organizar as ações e a adequada execução das atividades previstas.

6.14. Brigadistas profissionais

Contratação de 2 (dois) profissionais, por 2 (duas) diárias cada, totalizando 4 (quatro) diárias, para atuação em primeiros socorros e prevenção de situações de emergência durante o evento, garantindo a segurança, o atendimento inicial e o suporte aos participantes e ao público presente.

6.15. Designer Gráfico

Contratação de 1 (um) profissional, pelo período de 2 (dois) meses, para desenvolvimento da identidade visual, criação de materiais institucionais, peças de divulgação e conteúdos gráficos do projeto, visando fortalecer a comunicação visual e a padronização institucional.

6.16. Fotógrafos

Contratação de 2 (dois) profissionais, por 2 (duas) diárias cada, totalizando 4 (quatro) diárias, para registro fotográfico, com equipamentos profissionais, em cobertura integral das ações e atividades do evento, incluindo a captação de imagens dos participantes, das competições e dos momentos institucionais, para o registro e a divulgação oficial do projeto.

6.17. Locação de ambulância UTI móvel

Locação de 1 (uma) ambulância UTI móvel, por 2 (duas) diárias, com equipe especializada composta por enfermeiro e socorrista, para atendimento pré-hospitalar e suporte emergencial durante o evento, garantindo a segurança dos participantes e o atendimento às exigências legais.

6.18. Locação de Box Truss Q15

Locação de 40 (quarenta) metros de estrutura Box Truss Q15 em alumínio tipo AL-25, por 3 (três) diárias, totalizando 120 (cento e vinte) metros/diárias, para sustentação de equipamentos, painéis, sinalização e elementos de comunicação visual, identificação dos espaços e suporte da arena oficial das competições.

6.19. Locação de grades metálicas de contenção

Locação de 40 (quarenta) unidades de grades metálicas de contenção em aço galvanizado, medindo 200 cm x 120 cm, por 3 (três) diárias, totalizando 120 (cento e vinte) unidades/diárias, para organização, segurança, isolamento e controle do fluxo de participantes e público.

6.20. Locação de mesa e cadeiras (kit)

Locação de 30 (trinta) kits, cada um composto por 1 (uma) mesa e 4 (quatro) cadeiras em plástico resistente, por 3 (três) diárias, totalizando 90 (noventa) kits/diárias, para suporte, organização e estrutura operacional do evento.

6.21. Locação de notebook

Locação de 9 (nove) notebooks, por 2 (duas) diárias, totalizando 18 (dezoito) locações, com configuração mínima de processador 3217U 1.8 GHz, HD de 500 GB e memória RAM de 4 GB, destinados ao gerenciamento operacional, ao controle de resultados, à transmissão de informações e ao acompanhamento das competições, distribuídos em 6 (seis) áreas de lutas, 2 (dois) na mesa de coordenação e 1 (um) na pesagem.

6.22. Locação de som de médio porte/sonorização

Locação de 1 (um) sistema de sonorização de médio porte, por 3 (três) diárias, sendo 1 (uma) para estruturação e 2 (duas) para execução, totalizando 3 (três) locações, composto por mesa digital de 56 canais, jogo de microfones sem fio, computador com software de gerenciamento, processador digital, rack drive, operador técnico, transporte, montagem e desmontagem.

6.23. Locação de tatame

Locação de 527 (quinhentos e vinte e sete) metros de tatame em EVA com encaixe, antiderrapante e antialérgico, com peças medindo 100 cm x 100 cm x 40 mm, equivalentes a 527 m², por 3 (três) diárias, sendo 1 (uma) para instalação e 2 (duas) para execução do evento, totalizando 1.581 (mil quinhentos e oitenta e um) metros/diárias, para a estruturação da área oficial de competição e a realização das atividades esportivas, com segurança e adequada execução do evento.

6.24. Locação de televisores digitais 43" com saída HDMI

Locação de 10 (dez) televisores digitais de 43" ou superior, com saída HDMI, cabeamento e estrutura de suporte inclusos, por 3 (três) diárias, sendo 1 (uma) para estruturação e testes e 2 (duas) para execução do evento, totalizando 30 (trinta) locações, para o gerenciamento e a exibição de placares, pontuações e o acompanhamento das competições.

6.25. Locação de rádio de comunicação

Locação de 10 (dez) rádios comunicadores portáteis, por 2 (duas) diárias, totalizando 20 (vinte) diárias, para a comunicação entre a equipe de coordenação, o apoio operacional, a segurança e demais profissionais envolvidos na execução do evento.

6.26. Segurança profissional desarmada

Contratação de 2 (dois) profissionais, por 2 (duas) diárias cada, totalizando 4 (quatro) diárias, para controle de acesso, organização dos ambientes, prevenção de riscos, apoio operacional e manutenção da integridade física dos participantes e do público.

6.27. Social Mídia

Contratação de 1 (um) serviço mensal, pelo período de 2 (dois) meses.

I. produzir conteúdo e gerenciar as publicações nas redes sociais;
II. cobrir as ações presenciais e realizar transmissões;
III. divulgar o evento e as atividades do projeto; e
IV. ampliar o alcance, o engajamento e a divulgação institucional.

6.28. Staff de Limpeza

Contratação de 3 (três) profissionais, por 2 (duas) diárias cada, totalizando 6 (seis) diárias, com fornecimento de materiais básicos de higienização, para limpeza, organização e manutenção dos ambientes utilizados durante o evento.

6.29. Staff/Apoio

Contratação de 10 (dez) profissionais por dia, durante os 2 (dois) dias de evento, totalizando 20 (vinte) diárias, para atuação como operadores de área, mesários, apoio de pódio, coordenação, recepção, controle de pontuação, alimentação e suporte às atividades do evento, para assegurar a organização, a execução e o funcionamento adequado das competições.

6.30. Árbitros

Contratação de 16 (dezesseis) profissionais, por 2 (duas) diárias cada, totalizando 32 (trinta e duas) diárias, qualificados e habilitados pela federação competente, responsáveis pela aplicação das regras, pela condução das lutas e pela regularidade das competições.

6.31. Painel em lona/banner/faixa/backdrop, 2 m x 2 m

Confecção e fornecimento de 10 (dez) unidades em lona vinílica medindo 2 m x 2 m, com impressão digital colorida de alta resolução e acabamento reforçado, para divulgação, identificação visual e ambientação das ações e do evento.

6.32. Painel em lona/banner/faixa/backdrop, 11,44 m x 5,90 m

Confecção e fornecimento de 4 (quatro) unidades em lona vinílica com dimensões de 11,44 m x 5,90 m e gramatura de 440 g, com impressão digital colorida e acabamento reforçado, para divulgação, identificação visual e ambientação das ações e do evento.

6.33. Água mineral 500 ml

Fornecimento de 1.030 (mil e trinta) unidades de água mineral sem gás, em garrafas de 500 ml, correspondentes a 515 (quinhentas e quinze) unidades por dia durante 2 (dois) dias de evento, para a hidratação dos participantes, da equipe de trabalho, dos colaboradores e demais envolvidos.

7. DO ENVIO DAS INSCRIÇÕES E PROPOSTAS

7.1. Para os itens não abrangidos pelo subitem 4.4, as inscrições e propostas deverão ser encaminhadas no período de 16/11/2026 a 18/11/2026 ao e-mail juliananegredo@gmail.com, observadas as regras específicas de cada categoria.

7.2. Recursos humanos

7.2.1. O assunto do e-mail deverá conter: “EDITAL Nº 001/2026 | PROJETO NEW TIME | RECURSOS HUMANOS | [FUNÇÃO] | [NOME DO CANDIDATO]”.

7.2.2. A candidatura deverá conter, preferencialmente em arquivos PDF:

I. Ficha de Inscrição e Proposta de Candidatura, conforme Anexo I;
II. currículo atualizado, com telefone e e-mail;
III. documento oficial de identificação e CPF;
IV. comprovantes de escolaridade, formação, registro profissional e certificações;
V. comprovantes de experiência profissional, com identificação do período e das atividades;

VI. Declaração de Disponibilidade e Veracidade, conforme Anexo II; e
VII. Declaração de Inexistência de Impedimento, Conflito de Interesses e Parentesco Vedado, conforme Anexo III.

7.2.3. Cada candidato poderá concorrer a mais de uma função, desde que encaminhe candidatura individualizada e comprove os requisitos correspondentes.

7.2.4. Não será exigida proposta de preço dos candidatos, pois as remunerações estão previamente fixadas na planilha de custos e neste Edital.

7.3. Prestadores, fornecedores e locadores

7.3.1. O assunto do e-mail deverá conter: “EDITAL Nº 001/2026 | PROJETO NEW TIME | ITEM Nº [INFORMAR] | [NOME DO PROPONENTE]”.

7.3.2. A proposta comercial deverá indicar:

I. nome, CPF ou CNPJ, endereço, telefone e e-mail do proponente;
II. número e descrição do item ofertado;
III. quantidade, unidade, período, valor unitário e valor total;
IV. descrição técnica do produto ou escopo do serviço;
V. prazo de entrega, início da execução ou instalação;
VI. prazo de validade da proposta e condições de pagamento;
VII. tributos, frete, instalação, montagem, manutenção e demais custos incluídos;
VIII. garantia, assistência e condições de substituição, quando aplicáveis; e
IX. assinatura do responsável, conforme modelo do Anexo V.

7.3.3. Será admitida proposta para um ou mais itens, desde que os valores e as condições sejam apresentados de forma individualizada.

7.3.4. A ausência de informação não essencial poderá ser objeto de diligência, desde que a complementação apenas esclareça a condição já existente e não altere substancialmente a proposta nem prejudique a igualdade entre os participantes.

7.4. Documentos ilegíveis, corrompidos, sem identificação ou encaminhados após o prazo poderão ocasionar desclassificação ou ausência de pontuação, conforme a relevância da falha.

7.5. O ITB não se responsabiliza por falhas de transmissão, indisponibilidade de internet, erro no endereço eletrônico, arquivos corrompidos ou mensagens retidas como spam. Compete ao participante conservar o comprovante de envio.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR DOS PROFISSIONAIS

8.1. A seleção de recursos humanos será composta por análise dos requisitos obrigatórios, de caráter eliminatório, e análise curricular e documental, de caráter classificatório.

CRITÉRIO	FORMA DE PONTUAÇÃO	MÁXIMO
Experiência diretamente relacionada à função	5 pontos por período completo de 6 meses	50
Experiência em projetos sociais, esportivos, comunitários ou financiados com recursos públicos	5 pontos por período completo de 6 meses	20
Formação acadêmica, técnica ou certificação adicional pertinente	Conforme pertinência e nível do título	15
Cursos complementares pertinentes, com carga horária mínima de 20 horas	3 pontos por curso	9
Competências específicas adicionais	Conforme a função pretendida	6
TOTAL		**100**

8.2. Para as funções de coordenação e administração, serão consideradas competências adicionais o conhecimento do Transferegov.br e da prestação de contas, a gestão de projetos e eventos, o controle documental e financeiro e o domínio de ferramentas administrativas.

8.3. Para a função de Coordenador de Evento, serão consideradas competências adicionais a experiência em eventos esportivos e competições de lutas, a logística de eventos, o conhecimento de primeiros socorros e a experiência com proteção de crianças e adolescentes.

8.4. Somente serão pontuados títulos e experiências comprovados por documentação idônea. O documento deverá permitir a identificação da instituição, do conteúdo, da carga horária, da função e do período.

8.5. O mesmo período de experiência não será contado mais de uma vez dentro do mesmo critério. Poderá ser considerado em critérios distintos quando comprovar simultaneamente atuação na função e em projeto social ou esportivo.

8.6. Serão eliminados os candidatos que não comprovarem requisito obrigatório, apresentarem declaração falsa, incidirem em impedimento, não possuírem disponibilidade compatível ou descumprirem regra essencial do Edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

CATEGORIA	CRITÉRIO PRINCIPAL	CONDIÇÕES COMPLEMENTARES
Recursos humanos	Maior pontuação técnico-curricular, após habilitação nos requisitos obrigatórios	Valores previamente fixados na planilha de custos
Serviços especializados e de apoio	Melhor relação entre qualificação técnica, adequação do escopo, capacidade de execução e preço	Valor limitado ao orçamento aprovado e compatível com o mercado
Locações	Atendimento do escopo, menor custo total e condições de entrega, montagem, manutenção e retirada	Considerada a continuidade do funcionamento durante o evento
Materiais, brindes e premiação	Atendimento integral das especificações e menor preço por item	Considerados prazos, qualidade, garantia e capacidade de fornecimento
Impressos e divulgação	Conformidade da arte, material, dimensões, prazo e menor preço	Produção condicionada à aprovação da arte

9.1. Os profissionais habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida, por função.

9.2. Em caso de empate na seleção de profissionais, serão aplicados, sucessivamente:

I. maior pontuação em experiência diretamente relacionada à função;
II. maior pontuação em experiência em projetos sociais ou esportivos;
III. maior pontuação em formação e certificações pertinentes;
IV. maior pontuação em cursos complementares;
V. maior idade; e
VI. sorteio público ou procedimento aleatório devidamente documentado, se persistir o empate.

9.3. O menor preço não obrigará a contratação de proposta em desacordo com as especificações, inexequível, de qualidade incompatível, sem capacidade de execução ou que apresente risco à adequada realização do projeto.

9.4. Quando as propostas comerciais apresentarem preços equivalentes, poderão ser considerados, sucessivamente, o menor prazo de entrega, a maior garantia, a melhor condição de manutenção ou substituição e o sorteio documentado.

9.5. O ITB poderá solicitar esclarecimentos, realizar negociação para obtenção de condição mais vantajosa, promover cotação complementar ou justificar tecnicamente a escolha, preservadas a impessoalidade, a rastreabilidade e a igualdade entre os participantes.

9.6. As decisões serão registradas em mapa de cotação, ata, parecer, quadro de avaliação, relatório de seleção ou documento equivalente.

10. DA CONTRATAÇÃO, EXECUÇÃO, MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

10.1. Convocação e formalização

10.1.1. A convocação observará a classificação, o resultado da cotação, a necessidade do projeto e a disponibilidade dos recursos.

10.1.2. O convocado deverá apresentar documentos originais ou passíveis de autenticação, dados bancários, regularidade profissional e fiscal, certidões e demais elementos necessários à formalização.

10.1.3. A recusa, a ausência de resposta, a falta de documentação, a incompatibilidade de horários ou a impossibilidade de formalização autorizarão a convocação do próximo classificado ou a seleção de outra proposta.

10.1.4. A natureza jurídica de cada contratação será definida de acordo com as condições efetivas da prestação e formalizada em instrumento próprio, admitida, para os itens 1 e 2, a

contratação por MEI ou pessoa jurídica, conforme previsto na planilha de custos, vedada a utilização de contrato civil ou empresarial para encobrir relação de emprego.

10.2. Medição dos recursos humanos

10.2.1. A execução das atividades será comprovada, conforme a função, mediante relatório mensal ou relatório do evento, listas de presença, registros fotográficos, produtos técnicos e validação do responsável pelo projeto, e, para as funções com carga horária semanal, mediante folha de frequência ou registro de ponto.

10.2.2. Os relatórios e produtos deverão ser assinados ou validados pelo profissional e pelo responsável designado pelo ITB.

10.3. Medição dos serviços

10.3.1. Os serviços mensais serão comprovados mediante nota fiscal ou documento fiscal correspondente, relatório de atividades, apresentação dos produtos previstos, comprovação de atendimento das solicitações e atesto do responsável pelo projeto.

10.3.2. Os serviços e as equipes contratados por diária serão comprovados mediante documento fiscal, lista de presença ou relatório de execução dos dias de evento e atesto do responsável pelo projeto.

10.4. Recebimento dos materiais, locações e impressos

10.4.1. O recebimento será condicionado à conferência das quantidades, inspeção das especificações e da qualidade, verificação dos tamanhos, modelos, arte, acabamento e apresentação da nota fiscal.

10.4.2. No caso das locações, o recebimento compreenderá a conferência da entrega, da montagem, do funcionamento durante o evento e da retirada dos itens, mediante atesto do responsável pelo projeto.

10.4.3. Os produtos em desacordo poderão ser recusados e deverão ser substituídos pelo fornecedor, sem custo adicional, no prazo fixado pelo ITB.

10.4.4. Quando necessário, poderá ser solicitado protótipo, amostra, prova de arte, catálogo ou ficha técnica antes da produção ou entrega integral.

10.5. Preços e pagamento

10.5.1. Os preços deverão incluir tributos, encargos, alimentação, deslocamento, frete, transporte, embalagem, entrega, instalação, montagem, desmontagem, manutenção, substituição, garantia e demais custos necessários ao cumprimento integral do objeto.

10.5.2. O pagamento dependerá da efetiva execução, do atesto, da apresentação dos documentos fiscais e comprobatórios, da disponibilidade financeira e dos procedimentos do Transferegov.br.

10.5.3. Os pagamentos serão realizados mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final, inclusive por meio da funcionalidade Ordem de Pagamento de Parceria (OPP) ou de outro meio disponibilizado no Transferegov.br.

10.5.4. Não será devido pagamento por atividade, produto ou serviço não executado, não entregue, recusado, realizado em desacordo com o contrato ou cujo fato gerador não esteja vinculado ao período e ao objeto da parceria.

11. DOS RECURSOS FINANCEIROS, DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA

11.1. Os recursos são oriundos do Termo de Fomento nº 673/2026 (Transferegov.br nº 999211/2026), decorrente da Emenda Parlamentar nº 50060001 e da Proposta nº 021993/2026, celebrado entre o Instituto Brandão Team (ITB) e a União, por intermédio do Ministério do Esporte, no valor global de R$ 196.000,00, classificado no GND 3 (Material de Consumo), sem previsão de GND 4 (Material Permanente), conforme o Plano de Trabalho.

11.2. A despesa observará o Plano de Trabalho, a planilha de custos, a disponibilidade financeira, a efetiva execução e os procedimentos do Transferegov.br.

11.3. O ITB dará transparência, na forma exigida, aos cargos, remunerações, prestadores, fornecedores, objetos, quantitativos e valores pagos com recursos da parceria, resguardados os dados pessoais excessivos.

11.4. Os atos de promoção e divulgação do projeto deverão mencionar a participação do Ministério do Esporte e observar o respectivo Manual de Identidade Visual.

11.5. A publicidade terá caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

11.6. Os documentos originais relacionados às contratações, aquisições, pagamentos, medição e recebimento deverão ser mantidos pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para sua apresentação, especialmente para monitoramento, fiscalização e prestação de contas.

12. DAS VEDAÇÕES, DOS IMPEDIMENTOS E DA INTEGRIDADE

12.1. Não poderão ser contratadas pessoas físicas ou jurídicas que incidam em impedimento previsto na legislação, no Termo de Fomento (Cláusula Décima), no Plano de Trabalho ou neste Edital.

12.2. É vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas pela legislação.

12.3. É vedada a contratação, para prestação de serviços, de servidor ou empregado público do Ministério do Esporte, inclusive ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, bem como de seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais.

12.4. É vedada a destinação de recursos da Emenda Parlamentar nº 50060001 a pessoa física ou jurídica que tenha, em seus quadros diretivos, societários ou administrativos, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do parlamentar responsável pela indicação da emenda ou de assessor a ele vinculado.

12.5. A vedação alcança contratações, subcontratações ou intermediações realizadas por estruturas formalmente autônomas quando o beneficiário final dos recursos estiver enquadrado na situação vedada.

12.6. Os participantes deverão declarar vínculos relevantes com dirigentes, empregados, prestadores ou membros da Comissão do ITB para análise de conflito de interesses.

12.7. A falsidade, fraude ou omissão relevante poderá ocasionar desclassificação, rescisão, devolução de valores, responsabilização e comunicação às autoridades competentes.

12.8. A Administração Pública não praticará atos de ingerência na seleção e contratação de pessoal, fornecedores ou prestadores pelo ITB, nem direcionará o recrutamento ou a escolha.

13. DA PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES E DOS DADOS PESSOAIS

13.1. Os profissionais que atuarem direta ou indiretamente com crianças e adolescentes deverão observar o Estatuto da Criança e do Adolescente, os protocolos de proteção adotados pelo ITB e as orientações de segurança do projeto.

13.2. Deverão ser comunicadas imediatamente à Coordenação Geral quaisquer suspeitas ou ocorrências de violência, abuso, assédio, discriminação, negligência ou violação de direitos.

13.3. Os profissionais com contato direto com crianças e adolescentes deverão apresentar as certidões de antecedentes criminais exigidas para a contratação e mantê-las atualizadas quando solicitado.

13.4. Os dados pessoais apresentados serão tratados para realização da cotação, seleção, contratação, execução do projeto, transparência, monitoramento, fiscalização, cumprimento de obrigações legais e prestação de contas.

13.5. Os dados poderão ser compartilhados, na medida necessária, com o Ministério do Esporte, órgãos de controle, instituições financeiras, contabilidade, assessorias e demais operadores vinculados à execução.

13.6. Não serão divulgados publicamente dados bancários, números integrais de documentos pessoais, endereços residenciais ou informações excessivas. A publicação limitar-se-á ao necessário para transparência e controle.

13.7. Os documentos serão conservados pelo período necessário ao cumprimento das obrigações legais, contratuais, fiscais, de monitoramento e prestação de contas, com adoção de medidas razoáveis de segurança.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. É responsabilidade do participante acompanhar as comunicações e publicações referentes ao procedimento e manter seus dados atualizados.

14.2. O participante que deixar de atender exigência essencial poderá ser desclassificado, não cabendo alegação de desconhecimento das regras.

14.3. A inscrição, apresentação de proposta, habilitação, classificação ou divulgação do resultado não gera direito adquirido à contratação ou indenização.

14.4. O ITB poderá suspender, adiar, revogar ou anular o procedimento, total ou parcialmente, por motivo justificado, indisponibilidade financeira, alteração do Plano de Trabalho, determinação do Ministério do Esporte ou fato superveniente.

14.5. O ITB poderá realizar procedimentos separados por categoria ou item, utilizando o quadro orçamentário deste Edital como instrumento geral de publicidade e transparência das despesas previstas.

14.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão responsável e pela direção do ITB, à luz do Plano de Trabalho, do Termo de Fomento e da legislação aplicável.

14.7. Integram este Edital:

a. Anexo I: Ficha de Inscrição e Proposta de Candidatura;
b. Anexo II: Declaração de Disponibilidade e Veracidade;
c. Anexo III: Declaração de Inexistência de Impedimento, Conflito de Interesses e Parentesco Vedado;
d. Anexo IV: Quadro Individual de Avaliação Curricular;
e. Anexo V: Modelo de Proposta Comercial; e
f. Anexo VI: Declaração do Fornecedor ou Prestador de Inexistência de Impedimento.

Brasília/DF, 16 de novembro de 2026.

_____

INSTITUTO BRANDÃO TEAM (ITB)
JULIANA APARECIDA ALMEIDA REIS BRANDÃO
Presidente

ANEXO I: FICHA DE INSCRIÇÃO E PROPOSTA DE CANDIDATURA

Edital de Cotação Prévia e Seleção Simplificada nº 001/2026, Projeto New Time Jiu-Jitsu

Nome completo	
CPF	
Documento de identidade	
Data de nascimento	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
Função pretendida	
Disponibilidade de horário	
Pessoa com deficiência	Sim ( ) Não ( )
Adaptação necessária, se houver	

Declaro que li e aceito integralmente as regras do Edital nº 001/2026 e que as informações prestadas são verdadeiras. Apresento minha candidatura à função indicada, ciente de que a remuneração está previamente fixada na planilha de custos e de que a classificação não gera direito subjetivo à contratação.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO II: DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E VERACIDADE

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, candidato(a) à função de _____, **DECLARO**, para os devidos fins:

I. que possuo disponibilidade para cumprir a carga horária, os turnos, as reuniões, os planejamentos e as atividades previstos para a função;

II. que todas as informações constantes do currículo e dos documentos apresentados são verdadeiras e passíveis de verificação;

III. que autorizo a verificação da autenticidade dos documentos e o contato com instituições e empregadores indicados, dentro dos limites legais;

IV. que comunicarei imediatamente qualquer alteração capaz de afetar minha habilitação, disponibilidade ou regularidade; e

V. que estou ciente de que declaração falsa ou omissão relevante poderá acarretar eliminação, rescisão contratual e demais consequências legais.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) declarante

ANEXO III: DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO, CONFLITO DE INTERESSES E PARENTESCO VEDADO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, candidato(a) à função de _____, **DECLARO**, sob as penas da lei:

I. não possuir impedimento legal ou contratual para ser contratado(a) pelo Instituto Brandão Team (ITB) no âmbito do Projeto New Time Jiu-Jitsu;

II. não ser servidor(a) ou empregado(a) público(a) do Ministério do Esporte, inclusive ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, ressalvada hipótese legal expressamente autorizada;

III. não ser cônjuge, companheiro(a) ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de servidor ou empregado público alcançado pela vedação do Termo de Fomento;

IV. não ser cônjuge, companheiro(a) ou parente, até o terceiro grau, de parlamentar responsável pela Emenda nº 50060001, nem de assessor a ele vinculado;

V. não atuar por intermediação, subcontratação ou estrutura formalmente autônoma destinada a ocultar beneficiário final alcançado pelas vedações; e

VI. ter informado abaixo todos os vínculos relevantes com dirigentes, empregados, prestadores ou membros da Comissão do ITB.

Vínculos ou situações a declarar (escrever “NÃO HÁ” quando inexistentes):

_____

_____

_____

_____

Brasília/DF, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) declarante

ANEXO IV: QUADRO INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Candidato(a):

_____

Função:

_____

CRITÉRIO	REGRA	MÁXIMO	PONTOS
Requisitos obrigatórios atendidos	Sim ( ) Não ( )	Eliminatório	
Experiência diretamente relacionada à função	5 pontos por 6 meses	50	
Experiência em projetos sociais/esportivos	5 pontos por 6 meses	20	
Formação/certificação adicional pertinente	Conforme análise	15	
Cursos complementares com carga horária mínima de 20 horas	3 pontos por curso	9	
Competências específicas adicionais	Conforme análise	6	
TOTAL		**100**	

Observações da Comissão:

_____

_____

_____

_____

_____

Avaliadores: _____

Data: ____/____/2026.

ANEXO V: MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À Comissão responsável pelo Edital de Cotação Prévia e Seleção Simplificada nº 001/2026, Projeto New Time Jiu-Jitsu

Nome/Razão social	
CPF/CNPJ	
Endereço	
Representante legal	
Telefone	
E-mail	
Item(ns) ofertado(s)	
Validade da proposta	
Prazo de entrega/início	
Condições de pagamento	

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD.	UNIDADE/ PERÍODO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Declaro que os preços incluem todos os tributos, encargos, frete, transporte, entrega, instalação, montagem, manutenção, garantia e demais custos necessários ao cumprimento do objeto, salvo ressalva expressa nesta proposta.

Local e data: _____

_____

Assinatura do responsável

ANEXO VI: DECLARAÇÃO DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

A pessoa física/jurídica _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____, por seu representante _____, **DECLARA**, sob as penas da lei:

I. não possuir impedimento legal ou contratual para fornecer bens ou prestar serviços ao Instituto Brandão Team (ITB) no âmbito do Projeto New Time Jiu-Jitsu;

II. não utilizar servidor ou empregado público do Ministério do Esporte em situação vedada pelo Termo de Fomento;

III. não possuir, em seus quadros diretivos, societários ou administrativos, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau do parlamentar responsável pela Emenda nº 50060001, nem de assessor a ele vinculado;

IV. não atuar como intermediário destinado a ocultar beneficiário final alcançado pelas vedações;

V. que as informações e documentos apresentados são verdadeiros; e

VI. que comunicará imediatamente qualquer fato superveniente capaz de gerar impedimento ou conflito de interesses.

Vínculos ou situações relevantes (escrever “NÃO HÁ” quando inexistentes):

_____

_____

_____

_____

Brasília/DF, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) declarante